



Función: Oficial Nacional de Programas (ocupación de 100%)

Condiciones generales
<ul style="list-style-type: none">• Formación profesional en el campo de las Ciencias Sociales, Humanas, Políticas o de Relaciones Internacionales.• Conocimientos y experiencias en la Cooperación Internacional (marco institucional, temas de ayuda humanitaria y cooperación al desarrollo).• Estar familiarizado con el contexto, medio gubernamental y no gubernamental, con temas políticos y sociales en Venezuela.• Experiencia laboral de por lo menos dos 4 - 5 años en el ámbito de la Cooperación Internacional/Ayuda Humanitaria con exposición en el terreno, preferiblemente incluyendo una organización internacional, una agencia de cooperación o una ONG internacional, experiencia en el ciclo de proyectos y monitoreo (planificación operacional y financiera, monitoreo y rendición de desempeño operativo y financiero).• Conocimientos en temas como género, gobernanza, Acción Sin Daño, protección humanitaria etc.• Habilidad de comunicación oral y escrita en idioma español. Manejo del inglés y/o francés y/o alemán (oral y escrito, nivel avanzado).• Disponibilidad para viajes de misiones a terreno en Venezuela y en el extranjero.• Capacidad de trabajar en equipo y sentido de responsabilidad. Personalidad con iniciativa, flexible, con alto compromiso profesional. Habilidad en el diálogo interinstitucional y en la búsqueda de consensos.• Experiencia demostrada en el uso de herramientas informáticas y paquetes de software de oficina (MS Word, Excel, PowerPoint, etc.).
Descripción de las actividades
<p>Descripción general del cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Apoyar de manera activa la elaboración y seguimiento del Programa humanitario de la Embajada de Suiza en Venezuela a nivel estratégico y programático.• Asumir responsabilidades en cuanto al monitoreo y el seguimiento de los proyectos de la Embajada de Suiza tanto en la parte operativa como financiera.• Representar a la Embajada de Suiza en Venezuela en espacios de coordinación humanitaria, y estar en contacto con entidades multilaterales, gubernamentales y no gubernamentales.• Realizar visitas periódicas al terreno (aprox. 1 vez al mes) y, sobre todo, a las zonas donde se desarrollan las actividades humanitarias de la Embajada de Suiza.
<p>Responsabilidades específicas:</p> <p>Nivel Estratégico y de Programa</p> <ul style="list-style-type: none">• De forma conjunta con el equipo de Ayuda Humanitaria, participar en la planificación, monitoreo, seguimiento y evaluación continua del programa de la Embajada de Suiza en Venezuela a nivel estratégico, programático y operativo.• Análisis y evaluación (operativa y financiera) de propuestas de proyectos presentados a la Embajada de Suiza.• Identificación, análisis y recomendación de nuevos proyectos y oportunidades de alianzas. <p>Planificación, monitoreo, seguimiento y evaluación operativo</p> <ul style="list-style-type: none">• Apoyo a la planificación, el monitoreo, el seguimiento y la evaluación continua del programa y de los proyectos desarrollados o cofinanciados por la Embajada de Suiza.• Seguimiento a temas de protección, temas de niñez y violencia basada en género.

- Análisis y evaluación de los informes presentados a la Embajada de Suiza en los aspectos programáticos.
- Visitas periódicas de proyectos y actividades en el terreno; elaboración de informes de seguimiento y de monitoreo.

Monitoreo, seguimiento y evaluación financiero

- Elaboración/Planificación y verificación/revisión de los presupuestos de proyectos en elaboración, cofinanciados por la Embajada de Suiza.
- Seguimiento y monitoreo permanente a la parte financiera de los proyectos de Embajada de Suiza bajo su responsabilidad.
- Acompañamiento en el análisis y evaluación de los informes de auditoría presentados por los auditores en estrecha colaboración con el área de finanzas de la Embajada de Suiza.
- Asesoría e interlocución con las organizaciones locales para la ejecución y administración de proyectos.

Representación

- Representación de la Embajada de Suiza en espacios de coordinación inter-agencial con donantes, agencias de cooperación y ONG's.
- Apoyo en la organización de eventos y talleres en relación con las actividades de Embajada de Suiza en Venezuela.

Tareas administrativas y otros cargos

- Correspondencia por escrito en general.
- Planificación de misiones al terreno.
- Colaboración en otros asuntos de la administración o cualquier labor de la Embajada de Suiza.

Postulaciones

Las personas interesadas deben enviar su postulación (carta de motivación, síntesis curricular y referencias personales) al correo electrónico car.vertretung@eda.admin.ch hasta el 14 de febrero de 2021.

Caracas, 25.01.2021